

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY
KAŃCZUGA**

ZARZĄDZENIE NR 42/2014

BURMISTRZA MIASTA I GMINY KAŃCZUGA

z dnia 08.05.2014r.

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji kasowej” w Urzędzie Miasta i Gminy w
Kańczudze**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.)

**Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga
Zarządza co następuje:**

§ 1

1. Wprowadza się „Instrukcję kasową” do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy Kańczuga, w brzmieniu jak Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wykaz osób upoważnionych do wystawiania oraz zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych – w brzmieniu jak załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Wykaz pracowników upoważnionych do wystawiania przychodowych dowodów kasowych – w brzmieniu jak załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

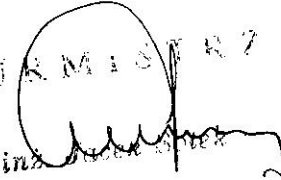
Zobowiązuję wszystkich pracowników, których z tytułu powierzonych im obowiązków instrukcja dotyczy, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 50/2003 Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga z dnia 31 grudnia 2003 roku w sprawie instrukcji kasowej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2014r.

BURMISTRZ


Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 42/2014
Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga z dnia 08.05.2014r.

INSTRUKCJA KASOWA W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KAŃCZUDZE

§ 1

Podstawa prawna

Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności:

- a) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.),
- b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.),
- c) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010r. Nr 128, poz. 861),
- d) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012r. poz. 121),
- e) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),
- f) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2010r. Nr 166, poz. 1128),
- g) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o Narodowym Banku Polskim (Dz.U. z 2013r. poz. 908 z późn. zm.),
- h) zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989r. w sprawie zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych (M.P. Nr 32, poz. 255 z późn. zm.).

§ 2

Zabezpieczenie mienia

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasa znajduje się na II piętrze i jest wyposażona w kasę pancerną, okratowane okna i drzwi oraz alarm antywłamaniowy.

3. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne w szafie pancernej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.
4. Pomieszczenie kasowe i szafy po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucze.
5. Na drzwiach kasy powinna być wywieszka informująca o godzinach pracy kasy.

§ 3

Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych.
3. Przyjęcie - przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności Skarbnika lub upoważnionego pracownika.
4. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących.
5. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.
6. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce „Instrukcję kasową”.
7. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 4

Transport wartości pieniężnych

1. Transport środków płatniczych z banku do kasy jednostki i z kasy do banku powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przewożonych środków płatniczych.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości jednej jednostki obliczeniowej (*j.o.* - *dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120 - krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu u Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej Monitor Polski*) może być wykonywany przy użyciu pojazdu mechanicznego.
3. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej równowartość 0,3 jednostki obliczeniowej (*j.o.*) podlega ochronie przez dodatkowego pracownika Urzędu Miasta i Gminy Kańczuga.
4. Wartości pieniężne większe niż jedna jednostka obliczeniowa (*j.o.*) transportuje się pojazdami specjalnymi.

Gospodarka kasowa

1. Jednostka może mieć w kasie:

- niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
- gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
- gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.

2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie (tzw. pogotowia kasowego) ustala się na kwotę 1 000 zł (słownie: jeden tysiąc złotych).

3. Ustala się górną granicę wartości pieniężnych, jakie mogą być przechowywane w kasie urzędu w wysokości 120-krotności przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej Monitor Polski.

4. Znajdująca się w kasie na koniec dnia nadwyżka gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, jednostka odprowadza w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli posiada warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym – na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

5. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Nie wykorzystaną część tej gotówki jednostka może przeznaczyć na inne cele, aniżeli określone przy podjęciu z rachunku bankowego.

6. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu.

7. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków gotówkowych jednostki, jak również do uzupełniania niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.

8. Depozyty, które znajdują się w kasie wymagają szczególnego zabezpieczenia, depozyty obejmuje się odrębną ewidencją w formie ich wykazu (zeszytu), zawierającego następujące dane:
 - kolejny numer depozytu i jego przedmiot,
 - wskazanie właściciela depozytu,
 - data przyjęcia i wydania depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do dysponowania nim.
9. Depozyty powinny być przechowywane w sposób pozwalający na łatwe ich wyróżnienie, np. obca gotówka w odpowiednio zabezpieczonej kopercie (lakowanie, stemplowanie). Na żądanie kasjer wystawia pokwitowanie przyjęcia depozytu.

§ 6

Dokumentacja kasy

1. Wszelkie obroty powinny być udokumentowane dowodami kasowymi, które stanowią:
 - a) dokumenty operacyjne kasy:
 - raporty kasowe „RK”
 - dowody wpłaty „KP” - przychodowe dowody kasowe
 - dowody wypłaty „KW” - rozchodowe dowody kasowe
 - kwitariusz „K-103” - przychodowe dowody kasowe
 - czeki gotówkowe
 - bankowe dowody wpłaty i inne
 - b) dokumenty źródłowe - faktury, rachunki, noty księgowe, wnioski o wypłatę gotówki, rozliczenie wypłaconej gotówki, polecenie wyjazdu służbowego, listy wypłat wynagrodzeń, rachunki za pracę wykonane na podstawie umów cywilnoprawnych oraz inne akceptowane przez Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga i Skarbnika lub przez osoby przez nich upoważnione.
2. Obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi „K-103”, „KP”
 - b) wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody księgowe lub zastępcze dowody kasowe „KW”
3. Dowody kasowe mogą być sporządzane przy pomocy komputera z programu obsługującego kasę lub ręcznie w dwóch egzemplarzach (np. w przypadku awarii systemów informatycznych).
4. Przed podjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłat. Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
5. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
- rachunków (faktur),
- list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,
- własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług itp.),
- dowodów wypłaty – kasa wypłaci (dotyczy np. nie podjętych płać).

6. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawiane w związku z wypłatą zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
7. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
8. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz i Skarbnik lub inna osoba upoważniona, składając swój podpis.
9. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Burmistrza lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).
10. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wpisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w którym umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. lista wypłat).
11. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
12. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
13. Przy wypłacie gotówki osoby nie mogącej się podpisać, na jej prośbę może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
14. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby

otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisujące jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

15. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.
16. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowego organu administracji państwowej lub samorządowej oraz zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.
17. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego „RK” sporządzanego przez kasjera. Raporty kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty.
18. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą. Powiązanie między zapisami raportu, a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat osobie wyznaczonej do przeprowadzania wtórnej kontroli prawidłowości jego danych, pozostawiając sobie kopię raportu. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt.
19. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
20. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień (okres) następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.
21. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.

22. Kasjer może przechować formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo-pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające: gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

§ 7

Zatrzymanie fałszywych znaków pieniężnych

1. W przypadku przedłożenia w kasie jednostki fałszywych lub budzących wątpliwości, co do ich autentyczności, krajowych znaków pieniężnych (banknotów lub monet) kasjer zobowiązany jest zawsze znaki takie zatrzymać, sporządzając stosowny protokół na tę okoliczność.
2. Protokół taki powinien zawierać następujące dane:
 - a) nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znaki pieniężne,
 - b) liczbę porządkową protokołu,
 - c) datę jego sporządzenia,
 - d) nazwisko, imię i stanowisko służbowe pracownika działającego w imieniu tej jednostki,
 - e) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a w przypadku gdy jest to banknot – również serię i numer,
 - f) podpis osoby zatrzymującej dany znak pieniężny,
 - g) seria i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby, która zatrzymane znaki przedstawiła.
3. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach. Oryginał protokołu wraz z zatrzymanym znakiem pieniężnym przesyłany jest niezwłocznie właściwej terytorialnie jednostce policji. Drugi egzemplarz jako pokwitowanie otrzymuje osoba, która przedłożyła zatrzymane znaki pieniężne. Trzeci egzemplarz pozostaje w jednostce, która protokół sporządziła.
4. W przypadku, gdy nie można ustalić, przez kogo fałszywy lub budzący wątpliwości, co do autentyczności, znak pieniężny został przedłożony, kasjer zobowiązany jest znak taki zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 2 egzemplarzach. Oryginał wraz z zatrzymanym znakiem przekazywany jest niezwłocznie właściwej terytorialnie jednostce policji, drugi egzemplarz pozostaje w aktach jednostki, która go sporządziła.

§ 8

Wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych

1. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku obsługującym jednostkę w celu wymiany.
2. Bank przyjmuje we wpłatach lub wymianie w pełnej wartości nominalnej zużyte znaki pieniężne, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń na następujących warunkach:

- a) banknoty – jeżeli zachowały co najmniej 75% swojej pierwotnej powierzchni lub w razie zatarcia elementów graficznych, jeżeli posiadają cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej,
- b) monety – jeżeli zachowały istotne elementy plastyczne oraz cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej.

§ 9

Czynności kontrolne

1. Kontrolę kasy przeprowadza się:
 - a) na dzień przekazania i przyjęcia obowiązków kasjera,
 - b) w dniach ustalonych przez kierownika jednostki (kontrola doraźna)
2. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem. W razie przekazywania kasy protokół podpisuje osoba przekazująca i przejmująca.
3. Rozchody gotówki z kasy, nieudokumentowane dowodami kasowymi przyjętymi do stosowania w jednostce, nie będą uwzględniane przy ustalaniu stanu gotówki w kasie, a rozchód taki będzie traktowany jako niedobór kasowy obciążający kasjera.
4. Nieudokumentowany dowodami kasowymi przychód gotówki w kasie, stwierdzony podczas kontroli, stanowić będzie nadwyżkę kasową podlegającą odprowadzeniu na konto budżetu, w tym samym dniu, w którym odbyła się kontrola.

§ 10

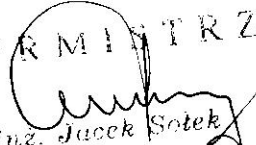
Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - a) dniach ustalonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga
 - b) w ostatnim dniu roboczym roku (inwentaryzacja roczna)
2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Burmistrz. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się z co najmniej trzech osób.
3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół podpisany przez członków zespołu i kasjera. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.
4. W zakresie inwentaryzacji kasy mają również zastosowanie odpowiednie przepisy „Instrukcji inwentaryzacyjnej”.

§ 11

Postanowienia końcowe

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji postanowień w/w dokumentu, wiążące decyzje podejmuje kierownik jednostki

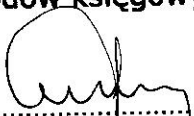

BURMISTRZ

inż. Jacek Sotek

Załącznik do Nr 2 do Zarządzenia Nr 42/2014
Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga z dnia 08.05.2014

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO WYSTAWIANIA ORAZ ZATWIERDZANIA DO
WYPŁATY DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

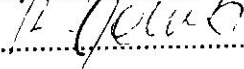
Pracownicy upoważnieni do zatwierdzenia do wypłaty dowodów księgowych:

- | | |
|----------------------|-----------|
| 1. Sołek Jacek | Burmistrz |
| 2. Michna Małgorzata | Skarbnik |


.....

.....

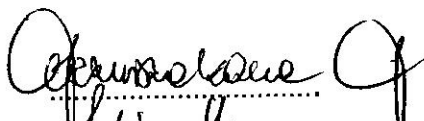

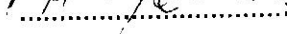
Zastępcy:

- | | |
|----------------------|----------------|
| 1. Argasińska Teresa | Sekretarz |
| 2. Jamróz Aurelia | Z-ca Skarbnika |


.....

.....

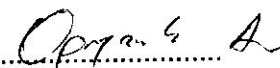
Pracownicy upoważnieni do zatwierdzenia dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym:

- | | |
|--|----------------|
| 1. Cieślińska-Kacza Justyna | Inspektor |
| 2. Hop Sylwia | Inspektor |
| 3. Jamróz Aurelia | Z-ca Skarbnika |
| 4. Osoby zatrudnione w ramach zastępstw na powyższych stanowiskach | |


.....

.....

.....

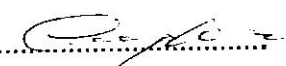
Kasjer Urzędu Miasta i Gminy:

- | | |
|-----------------|-----------|
| 1. Ogryzek Adam | Inspektor |
|-----------------|-----------|

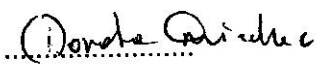


.....

Zastępca:

- | | |
|-------------------|-----------|
| 1. Cwykiel Marian | Inspektor |
|-------------------|-----------|


.....

WYKAZ PRACOWNIKÓW UPOWAŻNIONYCH DO WYSTAWIANIA
PRZYCHODOWYCH DOWODÓW KASOWYCH

1. Dziejic Dorota	zobowiązania podatkowe	
2. Cwykiel Marian	zobowiązania podatkowe	
3. Mikuła Renata	zobowiązania podatkowe	